

INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO DARBUI SU ŠEIMOMIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – individualios priežiūros darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti papildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Individualios priežiūros darbuotojas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
4. Pareigybės lygis – C.
5. Pareigybės paskirtis – teikti socialinę priežiūrą šeimoms.
6. Pareigybės pavaldumas – individualios priežiūros darbuotojas darbui su šeimomis (toliau – darbuotojas) pavaldus skyriaus vedėjui socialinėms paslaugoms.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinę išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją ir būti įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą, arba socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklausęs 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 24 mėnesių – ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus, arba sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklausęs 40 akademinį valandų įžanginius mokymus.

7.2. turi turėti teorinių socialinio darbo žinių apie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos sistemą, savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, kitais teisiniais aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, žmogaus teises;

7.3. turi gebėti tiksliai vertinti asmens, gaunančio paslaugas, socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su juo ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius išteklius, užtikrinant socialinių paslaugų teikimą;

7.4. individualios priežiūros darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais norminiais aktais, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, savo žiniomis ir patirtimi;

7.5. gebėti dirbti komandoje;

7.6. gebėti atsižvelgti į kiekvieno asmens, gaunančio paslaugas, individualumą, vadovautis jo poreikiais ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai atitiktų jo interesus;

7.7. savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:

7.7.1 gerbti asmenis, gaunančius paslaugas ir vertinti kiekvieno jų unikalumą;

7.7.2 būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną asmenį, gaunantį paslaugas ir jam padėti;

7.7.3. teikti asmenims, gaunantiems paslaugas, pagalbą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;

7.7.4. būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;

7.7.5. sukurti bendravimo santykius su asmenimis, gaunančiais paslaugas;

7.7.6. laikytis konfidencialumo, apie asmenis, gaunančius paslaugas, žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti asmenų, gaunančių paslaugas, interesus;

7.7.7. turi pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;

7.7.8. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;

7.7.9. nuolat, ne mažiau kaip 16 akademinų valandų per kalendorinius metus, tobulinti profesinę kompetenciją, kelti savo profesinę kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Empatiškai bendrauja su sunkumų patiriančia šeima, jos gyvenamojoje aplinkoje.

9. Ugdo, palaiko ir (ar) atkuria socialinius įgūdžius šeimai, siekia ją įgalinti savarankiškai rūpintis savo vaikais ir tinkamai juos prižiūrėti, stebi vaikų priežiūrą šeimoje, motyvuoja savarankiškai spręsti problemas.

10. Stiprina šeimos narių gebėjimus prižiūrėti, pozityviai auklėti ir ugdyti vaikus nuo gimimo, padeda šeimai sukurti vaikų raidai palankią aplinką ir išvengti socialinės atskirties.

11. Atsižvelgdamas į šeimos poreikius, teikia pagalbą šeimos nariams prižiūrėti mažamečius vaikus, ir vaikus su negalia, užtikrinant jų saugumą, įgūdžių ugdymą pagal vaiko amžių.

12. Ugdo asmens higienos įgūdžius, teikia pagalbą šeimos maitinimo organizavime (padeda nusipirkti maisto produktų ir/ar paruošti maistą), atsižvelgdamas į šeimos poreikius teikia pagalbą buityje ir (ar) namų ruošoje.

13. Bendradarbiauja su pirminės sveikatos priežiūros specialistais, stebi šeimos narių sveikatos būklę.

14. Motyvuoja optimaliai paskirstyti šeimos finansus, planuoja šeimos biudžetą.

15. Padeda organizuoti sociokultūrines paslaugas, lydi asmenis.

16. Siekia, kad šeima naudotųsi kitų specialistų teikiama pagalba ir paslaugomis, lydi paslaugų gavėjus pas specialistus ir institucijas, dėl tikslinės pagalbos šeimai ir (ar) jos nariams suteikimo.

17. Stebi, kad suaugę šeimos nariai nevartotų alkoholio, psichotropinių medžiagų, kitų svaigalų, poreikiui esant kviečia policijos pareigūnus, informuoja atsakingą socialinį darbuotoją dirbantį su šeima.

18. Kontroliuoja, kad šeimos namuose nesilankytų apsvaigę ar pavojų keliantys asmenys.

19. Dalyvauja šeimos atvejo nagrinėjimo posėdžiuose ir pristato šeimos situaciją.

20. Bendradarbiauja su VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro socialiniais darbuotojais dirbančiais su šeimomis, atvejo vadybininkais, socialinių paslaugų įstaigos psichologais.

21. Tvaringai pildo šeimų apsilankymo aktus ir kitus reikalingus dokumentus.
22. Gerbia savo paslaugų gavėjus, stengiasi suprasti kiekvieną ir pagal galimybes jam padeda.
23. Informuoja skyriaus vedėją socialinėms paslaugoms apie pasikeitusią paslaugų gavėjo socialinę situaciją ir poreikius.
24. Vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo socialinėms paslaugoms pavedimus.
25. Savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

26. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

26.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

26.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

26.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)